

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Plona Giovanni S.r.l. opera nei seguenti campi di applicazione:

- ✓ Lavori di manutenzione rete teleriscaldamento
- ✓ Lavori di posa reti acquedotti e fognature:
- ✓ Lavori di manutenzione acquedotti e fognature:
- ✓ Lavori di manutenzione linee elettriche aeree e interrate in media e bassa tensione.
- ✓ Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di strade.

A) Codice Comportamentale (E DISCIPLINARE)

Ogni lavoratore viene assunto ed iscritto ad una posizione contributiva INPS, al libro matricola e assicurato contro gli infortuni sul lavoro. I soci ricevono copia di statuto e reg. interno vigente e tutti, compresi i soci stessi, anche copia del presente codice comportamentale e codice della sicurezza. Per brevità (non esaustiva) si elencano i doveri dei lavoratori e le infrazioni comportamentali cui possono incorrere che possono determinare anche provvedimenti disciplinari.

Il lavoratore deve:

- ⇒ osservare l' orario di lavoro assegnato, e le eventuali variazioni comunicate tempestivamente dai superiori; mantenere un atteggiamento professionale adeguato alla mansione e dall'incarico ricevuto;
- ⇒ comportarsi in maniera educata e collaborativa nei confronti dei superiori rispettando il loro ruolo ed eseguendo gli ordini da questi impartiti;
- ⇒ rispettare colleghi di lavoro, il pubblico e gli utenti;
- ⇒ svolgere correttamente, secondo esperienza e/o addestramento acquisito, le mansioni assegnate;
- ⇒ evitare di fornire false informazioni sulle mansioni o i mestieri che svolge o vorrebbe svolgere (il lavoratore rammenti che gli è stata fatta proposta per essere associato e/o assunto e inquadrato per svolgere determinate mansioni secondo le informazioni e /o il curriculum che ha fornito; l'azienda lo ha assunto secondo le proprie effettive necessità, con i riferimenti contrattuali e regolamentari previsti; il lavoratore rammenti che fornire false informazioni traendo in inganno l'azienda è vietato e, pertanto, perseguibile per legge);
- ⇒ **comunicare:** corrette generalità ed indirizzo di abitazione oltre che di residenza;
- ⇒ fornire documentazioni veritiere nel corso del rapporto di lavoro; informazioni esatte sullo stato di famiglia e sulla residenza; comunicare tempestivamente e preventivamente **per iscritto** i cambi di indirizzo; comunicare i nuovi recapiti telefonici; comunicare per iscritto eventuale domicilio autorizzato durante le malattie e le assenze per infortuni;
- ⇒ **avere la massima cura di tutti gli apparecchi , gli impianti, gli automezzi, i locali, le dotazioni personali**, di proprietà del committente e/o della propria ditta. Il lavoratore, in caso di dolo e negligenza accertata potrà anche, salvo le maggiori responsabilità, essere chiamato a rispondere pecuniariamente dei danni arrecati, mediante trattenuta sulla retribuzione previa comunicazione scritta del relativo addebito;
- ⇒ partecipare a tutti gli incontri indetti dai superiori. I lavoratori sono altresì tenuti alla riservatezza per cui tutte le decisioni ed i fatti della società non devono essere comunicati all'esterno e/o a terzi;
- ⇒ partecipare agli incontri formativi e informativi per la sicurezza e l'haccp e l'organizzazione del lavoro e attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite in tal senso dai responsabili aziendali e dai superiori;
- ⇒ segnalare anomalie di carattere tecnico e organizzativo ai suoi superiori per evitare errori, pericoli, danni che possano compromettere il buon nome aziendale, la salute dei suoi addetti e quella degli utenti;
- ⇒ **osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni; leggere attentamente tutte le informative su tali argomenti recapitato a mano, a mezzo cedolino paga o servizi postali;**
- ⇒ **consegnare , entro la fine del mese, lo statino delle presenze (ore lavorate) in servizio relative al mese;**

- ⇒ INVIARE le certificazioni per malattie e infortuni all'azienda nelle forme e nei tempi previsti da INPS (entro due giorni dal rilascio a mezzo Raccomandata A/R) e INAIL (entro 24 ore dall'accaduto a mezzo raccomandata A/R anticipata da telefonata al numero verde e fax);
- ⇒ **Segnalare assenze per malattia o altro** tempestivamente e, possibilmente, preventivamente all'azienda per permettere la sostituzione per la erogazione regolare del servizio;
- ⇒ entro il termine del primo certificato medico di assenza, anche in caso di prosecuzione dell'assenza stessa, con sufficiente anticipo, deve essere informata l' azienda affinché possa provvedere alla sostituzione e/o a destinare altrove le risorse utilizzate per la sostituzione dell'assenza stessa;
- ⇒ **POSSIBILMENTE**, considerata la grande diffusione della posta elettronica, TUTTE le informazioni relative a malattia, infortuni, prosecuzioni delle stesse assenze citate, cambi di indirizzo o domicilio, richieste di certificazioni, ecc.. devono ESSERE ANTICIPATE A MEZZO posta elettronica (le certificazioni originali di malattia e infortunio dovranno sempre essere inviate a mezzo raccomandata A/R e/o consegnate a mano);
- ⇒ Rientrare dai periodi di ferie e permessi come convenuto; generalmente tali assenze sono autorizzate per iscritto e, pertanto, ogni ritardo giustificabile (con apposita documentazione) deve essere tempestivamente e preventivamente segnalata all' azienda; ogni abuso sarà contestato;
- ⇒ Evitare di screditare azienda, colleghi , superiori e clienti senza venir meno al diritto di esprimere critica costruttiva o segnalare eventuali abusi subiti da chicchessia;
- ⇒ se donna, segnalare tempestivamente (facendo seguire apposite certificazioni) stati di gravidanza per evitare che l'azienda l'adibisca a lavorazioni non idonee;
- ⇒ Segnalare tempestivamente difficoltà nello svolgimento della mansioni assegnate richiedendo l'intervento del medico competente aziendale (medico del lavoro);

E' facoltà dei lavoratori richiedere incontri di verifica e /o chiarimento o informazione ai suoi superiori o ai componenti della direzione ed, ovviamente, al Consiglio di Amministrazione.

Ogni lavoratore deve attenersi alle deliberazioni sociali ed è libero di esprimere, anche in forma scritta, critiche costruttive all'operato della società proponendo anche soluzioni migliorative.

Il lavoratore deve essere retribuito secondo la quantità e qualità di effettivo lavoro che ha prestato e come previsto dalle vigenti tabelle salariali cui fa riferimento l'azienda. L'erogazione della retribuzione avviene secondo prassi aziendale entro l' ultimo giorno lavorativo del mese successivo a quello nel quale è avvenuta l'effettiva prestazione.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Le infrazioni disciplinari, le relative sanzioni, nonché le procedure di contestazione delle stesse, sono regolate dalla legge, dal contratto collettivo di lavoro di riferimento e/o dal regolamento interno.

Nei casi di infrazione di particolare gravità la società potrà comunque sempre disporre la sospensione cautelativa dal servizio del lavoratore dal momento della contestazione di addebito, nei termini previsti dalla vigente legislazione e/o dal CCNL di riferimento, in attesa di adottare eventuali provvedimenti disciplinari. Il provvedimento della sospensione cautelativa può essere comunicato a voce da un superiore o a mezzo telegramma e seguito da lettera di conferma. (il provvedimento di sospensione cautelativa non comporta detrazioni retributive e, pertanto, rifiutarsi di attenersi a tale disposizione costituisce insubordinazione nei confronti dei superiori e dell'azienda).

Sono gravi le infrazioni, a solo titolo esemplificativo e non esaustivo, relative:

- ⇒ all'inosservanza delle leggi in materia della sicurezza sul lavoro, del codice della strada (per gli utilizzatori dei mezzi aziendali) e delle relative ed eventuali disposizioni aziendali per tali materie; i danni provocati dall'inosservanza palese di tali leggi e/o disposizioni citate possono provocare danni all'azienda la quale, a sua volta, potrebbe richiedere di essere indennizzata dallo stesso contravventore;
- ⇒ a comportamenti rissosi e litigiosi, dall'assunzione di alcolici e sostanze allucinogene in servizio;
- ⇒ al lasciare incustodito l'ambiente di lavoro;
- ⇒ alla guida per servizio in stato ebbrezza o sotto effetto di sostanze allucinogene;
- ⇒ al lavoro o collaborazione presso altri datori di lavoro, operanti nei medesimi settori aziendali, senza esserne autorizzati dall' azienda stessa; al non aver richiesta autorizzazione per intrattenere altri rapporti di lavoro o collaborazione con quando il rapporto con l'azienda e part time (al fine di evitare che la somma di diversi obblighi contrattuali non sia in contrasto con la legge, il CCNL , il regolamento interno o per evitare che i nuovi obblighi, con altro datore di lavoro, siano in contrasto con i turni dei servizi assegnati dall'azienda);
- ⇒ al furto perpetrato nei confronti dei colleghi, dell'azienda e degli utenti (per tali casi si potrebbe anche incorrere a querela del danneggiato);
- ⇒ all'abbandono anzitempo e non motivato del servizio o alla non presenza ingiustificata al lavoro (è grave non presentarsi regolarmente in servizio senza alcuna giustificazione) ; è anche molto grave impedire ad altri colleghi di poter lavorare regolarmente secondo le disposizioni aziendali;

- ⇒ alla fornitura di generalità, residenza, autorizzazioni per il lavoro, diplomi o attestati, telefoni falsi o volutamente inesatti per trarre in inganno il datore di lavoro;
- ⇒ al non rientro in servizio dopo un periodo feriale o di permesso concesso;
- ⇒ alla non esibizione di idonee certificazioni relative alla concessioni di ferie, permessi retribuiti o assenze autorizzate per gravi motivazioni famigliari o personali (lutto dei famigliari, dei parenti stretti, gravi motivi di salute per sé o per i famigliari o parenti stretti); le certificazioni occorrenti per lutto sono (in lingua italiana per tutto il territorio nazionale o tradotte in lingua italiana dall'ambasciata italiana del Paese straniero ove si trova il lavoratore): certificato di morte, di malattia, di ricovero.

Tutte le infrazioni saranno contestate in forma scritta, a mezzo RACC./A/R, da inviare tempestivamente al lavoratore tale da permettere eventuale giustificazione scritta dello stesso nei termini previsti e indicati nella stessa lettera di contestazione.

Solamente successivamente a tale procedura menzionata, la società potrà decidere quale eventuale provvedimento definitivo adottare (dal semplice richiamo verbale, al richiamo scritto, alla multa, alla sospensione temporanea dal servizio e/o dalla stipendio fino al licenziamento, se l'addebito è ritenuto grave, secondo le previsioni contrattuali e/o regolamentari o di legge).

Tra le mancanze gravi (a titolo esemplificativo e non esaustivo) che possono dare luogo anche al licenziamento riguardano le seguenti infrazioni:

- danneggiamento colposo al materiale, impianti e attrezzature o altra proprietà dell'azienda o del committente;
- rissa e/o litigio grave sui luoghi di lavoro o nelle pertinenze dello stesso;
- abbandono ingiustificato del posto di lavoro (soprattutto, ma non solo, se al personale aziendale sono affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo e assistenza a persone appartenenti a categorie protette quali anziani, bambini, minori, infermi, ecc.);
- assenze prolungate ingiustificate dal servizio come previsto dal CCNL di riferimento;

Altre mancanze gravi (a titolo esemplificativo e non esaustivo) che possono dare luogo a licenziamento senza preavviso riguardano le seguenti infrazioni:

- furto nell'azienda o presso il committente;
- danneggiamento volontario al materiale, impianti e attrezzature o altra proprietà dell'azienda o del committente;
- fumare dove ciò può provocare grave pericolo e pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti;
- esecuzione o attività senza preventivo permesso aziendale di proprie attività per conto proprio o di terzi o esecuzione di lavori in "nero";
- litigio o rissa con danneggiamenti e/o con uso di mezzi di offesa, all'interno dei reparti o pertinenze dove si svolge il servizio.
- Assenza ingiustificata prolungata per oltre 5 giorni di seguito;
- Diverbio litigioso seguito da vie di fatto sui luoghi di lavoro e/o con colleghi o utenti.

rientrano tutte le altre cause previste CCNL di riferimento o dal reg. interno , in altri articoli del presente regolamento e quelle, pur non espressamente menzionate, cui si riferiscono i CCNL di riferimento e lo stesso reg. interno.

Contro il provvedimento del licenziamento il lavoratore può far ricorso scritto (con racc. a/r) entro 60 giorni dalla ricezione del provvedimento stesso.

Tutte le infrazioni e i relativi provvedimenti disciplinari devono essere contestati in forma scritta, a mezzo RACC./A/R, da inviare tempestivamente al lavoratore tale da permettere eventuale giustificazione scritta dello stesso nei termini previsti dal CCNL di riferimento, dai regolamenti e dalla legislazione vigente e comunque nei termini previsti e indicati nella stessa lettera di contestazione. Sono fatte salve tutte le procedure per i licenziamenti per giusta causa e per riduzione del personale dovuta, quest' ultima, a crisi aziendale, crisi del committente, perdita di appalto o contratto di servizio, fornitura, riduzione della commessa stessa e motivazioni affini.

Un eventuale provvedimento disciplinare (escluso il richiamo verbale)viene adottato solamente quando sono trascorsi i tempi previsti per le giustificazioni dei lavoratori(che debbono essere inoltrate entro 5 giorni dal ricevimento della contestazione stessa; le richieste di incontri giustificativi, assistiti o meno, dalle Organizzazioni sindacali congelano tale termine fino all' incontro stesso). Sentite le eventuali giustificazioni l'azienda adotta i provvedimenti che ritiene appropriati.

AL MOMENTO DELL'ASSUNZIONE VENGONO CONSEGNATI I SEGUENTI DOCUMENTI**A tutti i lavoratori****Disposizioni Aziendali****Oggetto: Disposizioni Aziendali.**REGISTRO PRESENZE – TIMBRATURA CARTELLINO (dove previsto)

Sono entrambi documenti personali. Come tali non possono né devono essere timbrati o firmati da **persona diversa** dall'interessato/a, né tantomeno essere **manomessi** con correzioni o scritture non autorizzate. In caso di errata o omessa timbratura o firma, rivolgersi sempre con sollecitudine al proprio Responsabile. La registrazione della propria presenza va effettuata **dopo** aver indossato la divisa di lavoro. **La registrazione mendace (in entrata o in uscita) rappresenta una gravissima violazione dei propri obblighi di buona fede e correttezza.**

CARTELLINO IDENTIFICATIVO

E' **obbligatorio** e strettamente personale. Non può essere utilizzato da persona **diversa** dall'interessato/a, né essere manomesso con correzioni o scritture non autorizzate.

L'esposizione è **obbligatoria**. In caso di smarrimento rivolgersi sempre con sollecitudine al proprio Responsabile.

MALATTIA

In caso di assenza dovuta a malattia è necessario informare direttamente e quanto prima il proprio Responsabile e comunque **entro 24 ore** dal verificarsi dell'evento. L'"**attestato di malattia**" deve essere obbligatoriamente recapitato **entro due giorni** dall'insorgere della malattia, ovvero trasmesso con raccomandata A.R. a cura del lavoratore presso la sede di via G. Stephenson a Settimo Milanese (MI) . **L'eventuale prosecuzione della malattia deve essere comunicata, secondo le modalità di cui sopra, entro il normale orario di lavoro del giorno che precede quello di ripresa del servizio e deve, ovviamente, essere giustificata da successivo "attestato di malattia"**. Si ricorda che l'"**attestato di malattia**" deve essere correttamente compilato in tutte le sue parti, con particolare riguardo alla esatta comunicazione del luogo di reperibilità **durante l' assenza per malattia** se diverso da quello di residenza. L'indicazione dell'inizio della malattia che fosse antecedente a più di una giornata dalla data di rilascio del certificato medico non verrà riconosciuta ai fini del pagamento della indennità (come da circolari INPS in materia) e di per sé non rappresenta giustificazione valida ai fini dell'assenza per i giorni precedenti la vigilia del rilascio della certificazione medica.

INFORTUNIO

L'infortunio sul lavoro (anche "**in itinere**") deve essere **immediatamente** comunicato, salvo casi di giustificato e grave impedimento (e comunque entro **24 ore**), al proprio Responsabile. Occorre recarsi al Pronto Soccorso, oppure da un Medico, dove dichiarare come è avvenuto l'infortunio; dopo di che inviare immediatamente, (e comunque entro **48 ore**), copia del **Certificato Medico** rilasciato dal Pronto Soccorso (o dal Medico) all'Ufficio Personale della Sede (il "**Primo Certificato d' Infortunio**" può anche essere recapitato a mano o inviato tramite posta elettronica).

Entro **48 ore**, eventualmente con l'aiuto del proprio Responsabile o dell'Ufficio Personale, occorre recapitare (anche "a mano" o tramite posta elettronica) una **dichiarazione sulle modalità di infortunio** contenente tutte le informazioni riportate nel modulo allegato (**dichiarazione sulle modalità di infortunio**) o compilando il medesimo in tutte le sue parti (**in maniera leggibile**). La dichiarazione sulle modalità di infortunio **deve essere sottoscritta** dal lavoratore infortunato; se l'infortunio avviene nelle giornate di Sabato o Domenica l'operazione sopra descritta dovrà essere svolta nella mattinata di Lunedì. Per l'eventuale prosecuzione dell'infortunio bisogna comportarsi con le stesse modalità della prosecuzione di malattia (descritta al capitolo precedente). Al momento del rientro al lavoro si deve consegnare il certificato medico di chiusura definitiva dell'infortunio rilasciato gratuitamente dall'INAIL o, a pagamento, dal Medico.

PERMESSI INDIVIDUALI/FERIE/ASPETTATIVE

I permessi individuali retribuiti vanno richiesti con ragionevole preavviso (**almeno un paio di giorni**) ed espressamente autorizzati dal proprio Responsabile in accordo con le esigenze tecnico-organizzative. Le **ferie** saranno godute secondo il programma concordato. Le richieste di qualsivoglia natura, vanno presentate in **forma scritta** e in forma scritta autorizzate.

RITARDI – USCITE ANTICIPATE

Il ritardato inizio del lavoro dovrà essere comunicato **tempestivamente** al proprio Responsabile. L'uscita anticipata dovrà essere **espressamente autorizzata** e sarà concessa in casi eccezionali e motivati.

SVOLGIMENTO MANSIONI

Si ricorda che **non è consentito** girare all'interno del luogo di lavoro al di fuori degli orari di servizio e dell'espletamento delle proprie funzioni indossando la **divisa** di Plona Giovanni S.r.l. In caso di richieste del Committente che esulano dai compiti normalmente attribuiti **rivolgersi sempre** al proprio Responsabile per ricevere istruzioni. In particolare **non è consentito** manipolare o utilizzare prodotti non autorizzati o di **proprietà del cliente**, impiegare prodotti diversi da quelli autorizzati senza la **preventiva** supervisione/autorizzazione del proprio Responsabile. Occorre rispettare sempre le norme indicate nella dispense informative che vi sono state consegnate da Plona Giovanni S.r.l. al momento della vostra assunzione. Occorre agire sempre nel rispetto delle norme di sicurezza, evidenziando al vostro Responsabile eventuali problemi legati ai materiali, ai macchinari, alle attrezzature, ai prodotti, all'ambiente nel quale lavorate. Occorre seguire scrupolosamente le disposizioni sull'impiego del materiale in dotazione. Non è permesso in alcun modo o a qualsiasi titolo, richiedere o accettare quale regalia, materiali o prodotti di proprietà o in uso al cliente

ART. 20 D. LGS. 9 APRILE 2008 N. 81 e s.m.i. - OBBLIGHI DEI LAVORATORI

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

Plona Giovanni S.r.l.

La direzione